



**Wydatkowanie środków funduszu sołectkiego w ramach
budżetu Gminy Zaniemyśl – sprawozdanie z zadania
zapewniającego**

Styczeń 2025 rok

Wstęp

Zakończone zostało zadanie audytowe w temacie **Wydatkowanie środków funduszu sołeckiego – w obszarze Finanse, sprawozdawczość**. W toku audytu oceniana była prawidłowość naliczania środków dla poszczególnych sołectw, realizacja przedsięwzięć przez sołectwa, w tym zachowanie wymogów formalnych i terminowość podejmowanych działań. W toku audytu oceniano także adekwatność i efektywność kontroli zarządczej w badanym obszarze, zwracając uwagę na adekwatność, skuteczność i efektywność wewnętrznych rozwiązań w zakresie organizacji gospodarki finansowej. Zadanie prowadzone było w Urzędzie Miasta i Gminy w Zaniemyślu.

Sprawozdanie z audytu jest sprawozdaniem końcowym. Audytem objęto rok 2023.

Krótki opis audytowanego obszaru

Sołectwa stanowią najmniejsze jednostki pomocnicze, cechujące się jednak najsilniejszymi więziami pomiędzy mieszkańcami. Pod względem społecznym i gospodarczym nie sposób ich jednak porównywać z innymi jednostkami pomocniczymi, działającymi na obszarach miejskich, które dysponują znacznie większym od sołectw potencjałem ekonomicznym.

Podstawowe cechy sołectw sprowadzają się do następujących zagadnień:

- sołectwa działają na podstawie statutu uchwalonego przez radę gminy/miasta;
- głównym zadaniem sołectwa jest dbanie o zbiorowe potrzeby wspólnoty jego mieszkańców;
- organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie;
- organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Sołtys pełni funkcję wykonawczą i reprezentacyjną;
- działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

Fundusz sołecki można określić mianem stworzonej (za zgodą rady gminy) puli środków pieniężnych, do której sołectwom (zebraniom wiejskim) przysługuje prawo określenia celu ich wydatkowania. Jest formą bezpośredniego współdecydowania mieszkańców o wydatkowaniu środków z budżetu danej gminy. Podjęcie przez sołectwo decyzji - w sposób zgodny z wymogami ustawowymi - rodzi obowiązek wykonania przedsięwzięcia przez organy gminy, po uprzednim ujęciu go w uchwale budżetowej.

Fundusz jest wyodrębniony w budżecie gminy i cały czas pozostaje jego częścią. Charakteryzuje go pełna jawność wydatkowania, ale jednocześnie wszystkie wymogi dotyczące dokonywania wydatków ze środków publicznych dotyczą także funduszu sołeckiego. Kompetencje sołectw wynikające z ustawy o funduszu sołeckim obejmują proces decyzyjny – wskazanie celu przeznaczenia środków.

Jednostki pomocnicze Gminy Zaniemyśl dysponują statutami nadanymi przez Radę Gminy - uchwałami w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych.

Cel zadania audytowego.

Celem głównym niniejszego audytu jest zbadanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim (Dz. U. nr 52, poz. 420 ze zm.). Celem szczegółowym jest audytu jest uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny prawidłowości i efektywności wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego jednostek pomocniczych gminy Zaniemyśl.

Zakres podmiotowy zadania audytowego

Urząd Miasta i Gminy w Zaniemyślu

Zakres przedmiotowy zadania audytowego:

Zakres przedmiotowy dotyczy:

- prawidłowości obliczenia wysokości funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw,
- procedury określenia przez zebrania wiejskie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego i złożenia wniosku w tej sprawie,
- procesu weryfikacji przez organy gminy prawidłowości wniosku sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
- ujęcia w uchwale budżetowej przedsięwzięć wynikających z wniosków sołectw,
- prawidłowości wydatkowania środków na przedsięwzięcia wskazane przez sołectwa oraz ujęcia ich w ewidencji i sprawozdawczości,
- wniosku gminy o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

Sposób przeprowadzenia badania i techniki zastosowane w trakcie audytu:

Wykorzystano następujące techniki:

- 1) Przegląd dokumentacji wewnętrznej.
- 2) Wywiady z pracownikami jednostki.
- 3) Próbkowanie niestatystyczne.

4) Testy zgodności i rzeczywiste.

Analizowano i wykorzystano w toku przeglądu n/w dokumenty:

Dokumenty w zakresie prowadzonego audytu za rok 2023.

Podjęto następujące czynności audytowe:

- 1) Realizacja zadań Gminy w zakresie funduszu sołectkiego
- 2) Organizacja wewnętrzna i przydzielenie zadań pracownikom
- 3) Analiza podejmowanych czynności w ramach gospodarowania środkami funduszu sołectkiego
- 4) Kompleksowość i terminowość podejmowanych działań

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób klasyfikacji wyników.

Przyjęto n/w kryteria oceny ustaleń audytu:

Prawidłowość (zgodność) – obejmuje badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa wewnętrznego.

Efektywność – obejmuje badanie uzyskania najlepszych efektów w ramach stosowanych środków oraz proporcjonalności efektów działań do zastosowanych środków ich osiągnięcia. Efektywność w ujęciu finansowym analizuje się pod kątem tego, czy pieniądze wykorzystywane były oszczędnie i wydajnie, a nakłady były proporcjonalne do uzyskanych efektów (gospodarność).

Skuteczność – obejmuje badanie zapewnienia działania zgodnie z celami określonymi dla kontrolowanej działalności jak również ocenę faktycznych skutków działalności w porównaniu do skutków zamierzonych.

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób ich klasyfikowania:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób ich klasyfikowania.		
Określenie kryterium oceny ustaleń:	Klasyfikacja wyników dla danego kryterium:	Opis sposobu klasyfikacji wyników ustaleń dla danego kryterium

<p>Zgodność.</p>	<p>Zgodny – nie stwierdzono żadnych ryzyk, zidentyfikowane zyska mają znaczenie małe lub znikome</p> <p>Zgodny z zastrzeżeniami – zidentyfikowano ryzyka o średnim znaczeniu dla obszaru audytowanego, większość ryzyk ma znaczenie średnie, nie stwierdzono ryzyk krytycznych</p> <p>Niezgodny - większość zidentyfikowanych ryzyk ma znaczenie duże, lub stwierdzono ryzyka krytyczne dla obszaru audytowanego</p>	<p>Za zgodną z prawem realizację wydatków należy uznać takie, które przebiegają w formach dopuszczalnych prawem oraz w sposób i z wykorzystaniem środków, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami. Zgodne z prawem sprawozdania zostały sporządzone na zasadach oraz w terminach prawem nakazanych oraz odzwierciedlają zgodne ze stanem faktycznym dane. Niezgodności będą oceniane w pięciostopniowej skali ryzyk z nimi związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ krytyczne - poważne konsekwencje ➤ duże – ryzyka o znaczącym znaczeniu, ale nie krytycznym ➤ średnie- skutki mogą mieć znaczenie , ale nie wpłyną znacząco na działalność ➤ małe - małe konsekwencje ➤ znikome – znikome znaczenie dla działalności
<p>Efektywność</p>	<p>Optymalny – przewaga korzyści nad kosztami lub znikome ryzyka nieefektywności</p> <p>Efektywny – większość zidentyfikowanych ryzyk przewagi kosztów nad korzyściami mają małe i znikome znaczenie</p> <p>Efektywny z zastrzeżeniami - zidentyfikowane ryzyka przewagi kosztów nad korzyściami o znaczeniu średnim i dużym, ale nie</p>	<p>Obejmuje badanie uzyskania najlepszych efektów w ramach stosowanych środków oraz proporcjonalności efektów działań do zastosowanych środków ich osiągnięcia. Gospodarność dotyczy oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy wynik działalności można byłoby osiągnąć mniejszym nakładem środków lub zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik). Nieefektywność wydatków dla realizacji zadań będzie oceniana w pięciostopniowej skali ryzyk odzwierciedlających stopień w jaki nie zapewnia efektywność (przewagę korzyści nad kosztami wybranych form działania)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● krytyczne- brak istotnych korzyści, istotne koszty, brak wydajności,

	<p>decydujące o ocenie nieefektywnej</p> <p>Nieefektywny - zidentyfikowano krytyczne ryzyka nieefektywności lub większość ryzyk ma znaczenie duże</p>	<ul style="list-style-type: none"> • duże – przewaga kosztów nad korzyściami (bardzo niska wydajność), • średnie – koszty równe korzyściom, • małe – przewaga korzyści nad kosztami wysokie korzyści, wydajne wykorzystanie zasobów, • znikome ryzyka nieefektywności przewagi kosztów nad korzyściami (niewydajności).
Skuteczność	<p>Skuteczny - zapewnia realizację zamierzonych zadań, lub zidentyfikowane ryzyka braku skuteczności mają znikomy lub mały charakter</p> <p>Skuteczny z zastrzeżeniami – zapewnia zasadniczo realizację zamierzonych zadań choć, zidentyfikowano ryzyka o średnim znaczeniu, lub dużym znaczeniu, które nie wpłyną jednak na całość obszaru</p> <p>Nieskuteczny - nie zapewni realizacji zadań z uwagi na stwierdzone duże i krytyczne ryzyka</p>	<p>Obejmuje badanie zapewnienia działania zgodnie z celami określonymi dla działalności jak również ocenę faktycznych skutków działalności w porównaniu do skutków zamierzonych. Ocena skuteczności to ocena osiągniętych rezultatów i porównanie do rezultatów zamierzonych. W bieżącym zadaniu skuteczności oceniana będzie w następującej skali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ krytyczne –ryzyka krytyczne braku realizacji zadań), ➤ duże – najprawdopodobniej nie zapewni realizacji zadań (i celów), nie spełni oczekiwań = ryzyka o znaczącym znaczeniu, ➤ średnie - zidentyfikowane ryzyka mogą spowodować brak realizacji zamierzeń, oczekiwań, ale nie wpłyną znacząco na całą działalność, ➤ małe - zadania i cele są realizowane, osiągnięte, a zastrzeżenia małe, które raczej nie wpłyną na całość obszaru, ➤ znikome – zadania i cele są realizowane, osiągnięte, są niewielkie zastrzeżenia o znikome znaczenie dla skuteczności zadań.
Ocena wyników audytu na podstawie wyników klasyfikacji ustaleń dla kryteriów		
Możliwe oceny do uzyskania oceny w wyniku audytu		

Ocena najwyższa = Nie stwierdzono żadnych ryzyk, zidentyfikowane ryzyka mają znaczenie małe lub znikome, stwierdzono ryzyka średnie ale większość ryzyk ma charakter mały i znikomy

Ocena średnia = Zidentyfikowano ryzyka o średnim znaczeniu dla obszaru audytowanego, większość ryzyk ma znaczenie średnie, nie stwierdzono ryzyk krytycznych

Ocena najniższa = Większość zidentyfikowanych ryzyk ma znaczenie duże, lub stwierdzono ryzyka krytyczne dla obszaru audytowanego

Ponadto audytor w trakcie audytu ocenia kontrolę zarządczą w obszarze audytowanym stosując kryteria:

Skuteczność kontroli zarządczej w obszarze audytowanym	Skuteczny/ Nieskuteczny	Skuteczny system kontroli zarządczej zapewnia realizację przyjętych celów w zgodzie z zamierzeniami, przepisami prawa i efektywnie.
Adekwatność kontroli zarządczej w obszarze audytowanym	Adekwatny/ Nieadekwatny	Adekwatna (prawidłowa) kontrola zarządcza została tak zaprojektowana aby zapewnić realizację celów zgodnie z zamierzeniami, przepisami prawa i efektywnie.
Efektywność kontroli zarządczej w obszarze audytowanym	Efektywny/ Nieefektywny	Efektywny system kontroli zarządczej pozwala zachować odpowiednią proporcję kosztów i korzyści.

Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem.

Ryzyko niezgodności w zakresie prowadzonej obsługi

Kryteria oceny wyników audytu

Przyjęto, że ocenę wyników audytu obszaru audytowanego będzie klasyfikowana w sposób następujący

Ocena najwyższa - nie stwierdzono żadnych ryzyk, zidentyfikowane ryzyka mają znaczenie małe lub znikome, stwierdzono ryzyka średnie ale większość ryzyk ma charakter mały i znikomy.

Ocena średnia - z zastrzeżeniami – zidentyfikowano ryzyka o średnim znaczeniu dla obszaru audytowanego, większość ryzyk ma znaczenie średnie, nie stwierdzono ryzyk krytycznych.

Ocena najniższa - większość zidentyfikowanych ryzyk ma znaczenie duże, lub stwierdzono ryzyka krytyczne dla obszaru audytowanego.

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem.

W opinii audytora kontrola zarządcza w obszarze audytowanym jest efektywna i adekwatna oraz zapewnia skuteczną realizację zadań. Spełnione są wymogi formalne, działania realizowane są terminowo. Realizowany jest standard nr 11 **Nadzór**, zgodnie z którym należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, oraz braku lub nieaktualności mechanizmów kontroli zarządczej, które powinny stanowić odpowiedź na ryzyka oraz standardu nr 14 **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**.

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych

i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

1/ Realizacja zadań Gminy w zakresie funduszu sołeckiego

Stan wymagany, kryteria (jak powinno być?)

Kryterium zgodności
Przepisy zewnętrzne <ul style="list-style-type: none">➤ Ustawa z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeczkim (Dz. U. poz. 301) Art. 1. [Przedmiot ustawy]

Ustawa reguluje zasady tworzenia funduszu sołectkiego, zwanego dalej "funduszem" oraz zasady zwrotu części wydatków wykonanych w ramach funduszu.

Art. 2. [Wyodrębnienie funduszu w budżecie gminy; przeznaczenie środków funduszu]

1. Rada gminy rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz, podejmując uchwałę, w której wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na wyodrębnienie funduszu.
2. Uchwała podjęta po dniu 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy, jest nieważna.
3. Uchwała o wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu ma zastosowanie do kolejnych lat budżetowych następujących po roku, w którym została podjęta.
4. Uchwała o niewyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu ma zastosowanie wyłącznie do roku budżetowego następującego po roku, w którym została podjęta.
5. Fundusz nie jest funduszem celowym w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646).
6. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które zgłoszone we wniosku, o którym mowa w art. 5, są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy.
7. Środki funduszu mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558, z późn. zm.).

Art. 3. [Wysokość środków funduszu; zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu]

1. Wysokość środków przypadających na dane sołectwo oblicza się według wzoru:

$$F = \left(2 + \frac{L_m}{100} \right) \times K_b,$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

F - wysokość środków przeznaczonych na dane sołectwo, jednak nie więcej niż dziesięciokrotność K_b ,

L_m - liczbę mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określoną na podstawie prowadzonego przez gminę rejestru mieszkańców, o którym mowa w [ustawie](#) z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Nr 217, poz. 1427, z późn. zm.),

K_b - kwotę bazową - obliczoną jako iloraz wykonanych dochodów bieżących danej gminy, o których mowa w przepisach o finansach publicznych, za rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze danej gminy, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, o których mowa w ust. 1, oraz środków określonych na podstawie uchwały, o której mowa w art. 4 ust. 1.

3. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje wojewodzie informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków, o których mowa w ust. 1, oraz o wysokości kwoty bazowej (K_b).

4. Wojewoda, po zweryfikowaniu otrzymanej informacji, o której mowa w ust. 3, przekazuje zbiorczą informację ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej w terminie do dnia 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Nieprzekazanie przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) informacji, o której mowa w ust. 3, w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, skutkuje utratą przez gminę prawa do zwrotu części wydatków wykonanych w ramach funduszu w danym roku budżetowym.

6. Środki funduszu niewykorzystane w roku budżetowym wygasają z upływem roku.

7. Gmina otrzymuje z budżetu państwa zwrot, w formie dotacji celowej, części wydatków wykonanych w ramach funduszu. Zwrot obejmuje wydatki wykonane w roku poprzedzającym rok budżetowy. Wysokość wydatków stanowiąca podstawę obliczenia zwrotu nie może przekroczyć wysokości środków ujętych w informacji przekazanej przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) w trybie ust. 3.

8. Wydatki wykonane w ramach funduszu podlegają zwrotowi w następującej wysokości:

1) 40% wykonanych wydatków - dla gmin, w których K_b jest mniejsze od średniego K_{bk} w skali kraju,

2) 30% wykonanych wydatków - dla gmin, w których K_b wynosi od 100% do 120% średniego K_{bk} w skali kraju,

3) 20% wykonanych wydatków - dla gmin, w których K_b jest większe od 120% i nie większe niż 200% średniego K_{bk} w skali kraju,

gdzie K_{bk} oznacza - średnią kwotę bazową w kraju - obliczaną dla gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, ujętych w rejestrze terytorialnym, o którym mowa w [art. 47](#) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591 oraz z 2013 r. poz. 2), według stanu na dzień 1 stycznia roku poprzedzającego rok budżetowy.

9. Średnią kwotę bazową w kraju oblicza się, dzieląc łączną kwotę wykonanych dochodów bieżących gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, o których mowa w przepisach o finansach publicznych, przez liczbę mieszkańców gmin wiejskich i miejsko-wiejskich według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustaloną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

10. Podstawę do wyliczenia średniej kwoty bazowej w kraju stanowią wykonane dochody bieżące wykazane za rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata w sprawozdaniach gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów o finansach publicznych w zakresie sprawozdawczości budżetowej, z uwzględnieniem korekt złożonych do właściwych regionalnych izb obrachunkowych, w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.

11. Minister właściwy do spraw finansów publicznych oblicza na dany rok średnią kwotę bazową w kraju i podaje ją do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

12. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określi, w drodze rozporządzenia:

1) wzory informacji, o których mowa w ust. 3 i 4,

2) tryb zwrotu części wydatków gmin w ramach funduszu oraz wzór wniosku o ten zwrot

- kierując się potrzebą zapewnienia środków finansowych dla gmin oraz uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowości i kompletności przekazywanych danych.

Art. 4. [Zwiększenie środków funduszu]

1. Rada gminy może zwiększyć środki funduszu ponad wysokość obliczoną na podstawie art. 3 ust. 1, określając w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, w drodze uchwały, zasady zwiększania środków funduszu przypadających na poszczególne sołectwa.

2. Uchwała podjęta po terminie, o którym mowa w ust. 1, jest nieważna.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, ma zastosowanie do lat budżetowych następujących po roku, w którym została podjęta.

4. Zwiększona wysokość środków funduszu nie jest wliczana do wydatków wykonanych w ramach funduszu, od których przysługuje częściowy zwrot na podstawie art. 3 ust. 7.

Art. 5. [Wniosek o przyznanie sołectwu środków z funduszu]

1. Warunkiem przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu jest złożenie do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) przez sołectwo wniosku.

2. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie z inicjatywy sołtysa, rady sołectkiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.

3. Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa na podstawie informacji, o której mowa w art. 3 ust. 2, wraz z oszacowaniem ich kosztów i uzasadnieniem.
4. W terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, sołtys przekazuje wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu gminy.
5. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2-4, jednocześnie informując o tym sołtysa.
6. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5, podtrzymać wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2-4, kierując go do rady gminy za pośrednictwem wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
7. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z powodu niespełnienia warunków określonych w ust. 2 lub 3, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.
8. Sołtys, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5, przekazuje radzie gminy za pośrednictwem wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wniosek ponownie uchwalony przez zebranie wiejskie.
9. W przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa, rada gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada gminy odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2-4 lub podtrzymany po terminie, o którym mowa w ust. 6. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) związany jest rozstrzygnięciem rady gminy.
10. W przypadku ponownie uchwalonego wniosku, rada gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada gminy odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2 lub 3 lub przekazany po terminie, o którym mowa w ust. 8. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) związany jest rozstrzygnięciem rady gminy.
11. Uchwalając budżet, rada gminy odrzuca wniosek sołectwa, w przypadku gdy zamierzone przedsięwzięcia nie spełniają wymogów określonych w art. 2 ust. 6 lub 7.

Art. 6. [Wspólne przedsięwzięcia sołectw]

1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.
2. Każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek.
3. Przepisy art. 5 stosuje się odpowiednio, z tym że wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w danej gminie.

Art. 7. [Wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu]

1. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może prowadzić do przekroczenia środków przyznanych pierwotnie w uchwale budżetowej.

3. Wniosek złożony z naruszeniem terminów, o których mowa w ust. 1, podlega odrzuceniu.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 5 ust. 2, 3 i 5-11.

➤ **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych**

Art. 44. [Zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych]

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w:

- 1) [ustawie](#) budżetowej;
- 2) uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.

2. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w [przepisach](#) o zamówieniach publicznych, o ile odrębne [przepisy](#) nie stanowią inaczej.

➤ **Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości**

Art. 10. [Dokumentacja systemu rachunkowości]

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;

2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

Art.21.1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą –także datę sporządzenia dowodu;

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;

6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Kryterium rzetelności

Dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie, wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności. W bieżącym zadaniu ocenie podlega w szczególności rzetelność i kompletność dokumentacji rozliczeń. Rzetelna dokumentacja przygotowana jest z należą starannością, została sprawdzona, a sprawdzenie jej udokumentowano. Rzetelna dokumentacja jest informacją o faktycznych kosztach i faktycznych źródłach finansowania.

Standardy kontroli zarządczej

Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

Standard 14 - Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Standard 11 – Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji Standardu 6 „Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, zgodnie z którym wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą mierników oraz zaleca się przeprowadzenie ich oceny za pomocą kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności

Ustalenia z odniesieniem do kryteriów: Stan faktyczny (jak jest?)

➤ 21 marca 2016 roku Rada Gminy Zaniemyśl podjęła uchwałę Nr XVII/122/2016 w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki. Uchwała obowiązywać będzie do czasu podjęcia uchwały o nie wyrażeniu zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki. Termin na podjęcie uchwały, zgodnie z art. 2 ust 2, to 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy, z tym że uchwała o wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu ma zastosowanie do kolejnych lat budżetowych następujących po roku, w którym została podjęta, natomiast uchwała o niewyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu ma zastosowanie wyłącznie do roku budżetowego następującego po roku, w którym została podjęta.

➤ Wszystkie sołectwa otrzymały informację o wysokości przypadających sołectwu środków funduszu sołeckiego na rok 2023, w terminie do 31 lipca 2022r., co jest zgodne z art. 3 ust. 2 ustawy. Pisma z informacją o środkach podpisała Wójt.

➤ W tym samym terminie przekazano informację Wojewodzie Wielkopolskiemu, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy. Kwota środków funduszu sołeckiego została ustalona w oparciu o liczbę mieszkańców sołectwa wg stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określona na podstawie rejestru mieszkańców, prowadzonego przez gminę, o którym mowa w ustawie o ewidencji ludności. Liczba mieszkańców zamieszkałych na terenie danej gminy została określona w oparciu o dane ustalone przez Prezesa GUS, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata (2021 rok). Jedynie dla sołectwa Łękno i Zaniemyśl ustalona kwota środków sołeckich stanowiła 10- krotność kwoty bazowej (5.887,09 zł). Wg wyliczeń przyjętych dla obliczania kwoty środków sołectwu Łękno przysługiwała by kwota 67.878,10 zł, a sołectwu Zaniemyśl - 158.833,58 zł.

➤ Zgodnie z art. 3 ust.1 kwota przypadająca danemu sołectwu określana jest jako iloczyn wykonanych dochodów bieżących danej gminy za rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na terenie sołectwa, według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określoną na podstawie prowadzonego przez gminę rejestru mieszkańców, o którym mowa w [ustawie](#) z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, jednak nie więcej niż 10-cio krotność kwoty bazowej obliczanej wg iloczynu dochodów bieżących i liczby mieszkańców gminy według stanu na dzień 31 grudnia poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa GUS.

➤ W ramach próby skontrolowano wnioski oraz pozostałe dokumenty w ramach wydatkowania środków sołeckich sołectw Polesie, Zaniemyśl, Łękno, Śnieciska, Lubonieczek, Jezioro Wielkie i Zwola.

➤ Sołtysi wszystkich badanych sołectw złożyli wnioski o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji przedsięwzięć, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy. Do wniosków załączone były uchwały zebrań wiejskich sołectw w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego w 2023 roku, protokół z zebrań wiejskich oraz listy obecności. We wnioskach wskazywano przedsięwzięcia, szacowany koszt zadania oraz uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięć.

➤ Sołectwa Zaniemyśl, Łękno, Śnieciska, Lubonieczek i Jeziory Wielkie złożyły wnioski o zmianę przedsięwzięć w roku 2023, z zachowaniem ustawowego terminu i dochowaniem wymogów formalnych.

➤ Faktury za zrealizowane zakupy/usługi w ramach przedsięwzięć opisywane były przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy, sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym, z adnotacją o stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych, z dekretacją oraz zatwierdzeniem do zapłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Każdy dokument finansowo – księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku musi być poddany kontroli, tj, sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w dokumencie.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dokonywana jest oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności. Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy jednostki lub osoby przez nich wyznaczone. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie czy dokonanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadania jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym musi być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków (klasyfikacja budżetowa). Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, zaangażowanie operacji oraz trybu zamówienia, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Każdy dokument finansowo – księgowy (faktury, rachunki) oprócz szczegółowego opisu musi posiadać podpis i pieczętkę osoby, która dokonywała opisu. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację, że zostały przekazane do bezpośredniego zużycia albo wpisano do księgi inwentarzowej czy wpisano do ewidencji dodatkowej (np. ilościowej).

Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu i ustaleniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji oraz czy podane w dokumencie dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontroli formalno – rachunkowej dokonują pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie rachunkowości.

➤ 3 czerwca 2024r. Gmina złożyła wniosek do Wojewody Wielkopolskiego o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin w ramach funduszu sołeckiego. Do wniosku załączono informację o liczbie ludności wg stanu na dzień 31 grudnia 2021r., tabelę podziału wydatków gminy – fundusz sołecki zwrot za 2023 rok, sprawozdanie Rb- 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego od początku roku do dnia 31 grudnia 2023 roku, sprawozdanie Rb- NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki

samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2021 oraz zestawienie stanów kont - subsyntetyczne do konta 130 w zakresie wydatków funduszu sołeckiego na wymaganych formularzach i w ustawowym terminie.

➤ Zwrot w kwocie 37.688,61 zł i 79.586,47 zł, to jest 117.275,08 zł, co stanowi 30% wydatkowanych środków funduszu sołeckiego w roku poprzednim, zgodnie z art. 3 ust. 8 ustawy wpłynął na konto Gminy Zaniemyśl w dniu 5 sierpnia 2024 roku.

➤ Przeprowadzona kontrola nie wykazała uchybień - w wyniku prowadzonego badania nie sformułowano zaleceń.

Pouczenie:

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. .¹

Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego. .²

¹ § 17 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wyników audytu (Dz.U. z 2015, poz.1480)

² § 19 Rozporządzenia MF o którym mowa w przypisie 1.

